



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนพยุหวิทยา งานธุรการมีการรับ - ส่ง / โต้ตอบ เอกสาร และหนังสือราชการ ผ่านระบบ สนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา SMSS และการส่งงานด่วนทางไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์ส่วนบุคคล เพื่อที่จะทำงานได้ทันตามกำหนด มีการนำระบบระบบสนับสนุนบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS มาใช้ในงานสารบรรณ ระบบรับหนังสือราชการ ระบบส่งหนังสือราชการ ระบบเลขคำสั่ง การส่งหนังสือภายนอกทาง E-mail การส่งหนังสือภายนอกผ่านช่องทางไลน์ มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาโดยจัดทำโครงการรองรับในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการจัดระบบเก็บและทำลายหนังสือราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ แนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS นำผลการประเมินงานมาปรับปรุงพัฒนางานจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ นำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ นำผลการประเมินงานมาปรับปรุงพัฒนางานจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา ดังต่อไปนี้

โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป





๔.๑ งานธุรการ

๑) การลงทะเบียนรับ - ส่ง / โต้ตอบหนังสือราชการ

๑ - มีการรับ - ส่ง / โต้ตอบ เอกสาร และหนังสือราชการ ผ่านระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
การศึกษา SMSS และการส่งงานผ่านทางไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์ส่วนบุคคล เพื่อที่จะทำงานได้ทันตาม
กำหนด

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนพหุวิทยา [33012033]

ผู้ใช้ : พจณี สุขกล้า (ออกจากระบบ)
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ☒ ดังคำระบบ ☒ ทะเบียนหนังสือรับ ☒ ทะเบียนหนังสือส่ง ☒ ทะเบียนคำสั่ง ☒ ทะเบียนเกียรติบัตร ☒ คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [299][300][301][302][303][304][305][306][307][308][309][310][311][312][313][314] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
415	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1370	5 มีค 2567	สพท. (กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)	โรงเรียนพหุวิทยา	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดขลุ่ยมือเป่าเยาวชนคนศรี	บริหารวิชาการ			6 มีค 2567	คลิก		
416	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1372	5 มีค 2567	สพท. (กลุ่มนิเทศฯ)	โรงเรียนพหุวิทยา	ผลการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการนำร่อง OBEC - MUMT	บริหารงานบุคคล			6 มีค 2567	คลิก		
417	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1368	5 มีค 2567	สพท. (กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์)	โรงเรียนพหุวิทยา	แจ้งหนังสือเรียน	บริหารงบประมาณ			6 มีค 2567	คลิก		
418	2567	ที่ ศธ ๐๔๓๓๖/ว 1340	4 มีค 2567	สพท. (กลุ่มนิเทศฯ)	โรงเรียนพหุวิทยา	การดำเนินงานเกี่ยวกับแนวทางทางประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	บริหารงบประมาณ			6 มีค 2567	คลิก		
419	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1336	4 มีค 2567	สพท. (กลุ่มอำนวยการ)	โรงเรียนพหุวิทยา	แจ้งเตือนการเข้าดูของของประเทศไทย พ.ศ. 2567	บริหารทั่วไป			6 มีค 2567	คลิก		
420	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1339	4 มีค 2567	สพท. (กลุ่มนิเทศฯ)	โรงเรียนพหุวิทยา	ประชาสัมพันธ์การประกวดสวดมนต์หมู่บทสร้อยคำเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน	บริหารวิชาการ			6 มีค 2567	คลิก		
421	2567	ที่ ศธ 04336/ว 1342	4 มีค 2567	สพท. (กลุ่มนิเทศฯ)	โรงเรียนพหุวิทยา	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนตามหลักเศรษฐกิจ	บริหารวิชาการ			6 มีค 2567	คลิก		
424	2567	ศธ 04336/ว 1404	5 มีค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยโสธร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญร่วมเสวนาในระบบสาริศาฯ	บริหารงานบุคคล			6 มีค 2567	คลิก		
425	2567	ที่ ๐๔๓๓๖/ว ๑๓๖๖	6 มีค 2567	สพท. (กลุ่มนิเทศฯ)	โรงเรียนพหุวิทยา	ติดตามการรายงานผลการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่สัณยผลสนับสนุนระดับมัธยมศึกษา	บริหารวิชาการ			7 มีค 2567	คลิก		

SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา โรงเรียนพหุวิทยา [33012033]

ผู้ใช้ : พจณี สุขกล้า (ออกจากระบบ)
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2567

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ☒ ดังคำระบบ ☒ ทะเบียนหนังสือรับ ☒ ทะเบียนหนังสือส่ง ☒ ทะเบียนคำสั่ง ☒ ทะเบียนเกียรติบัตร ☒ คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45][46][47][48]

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
54	2567	ที่ ศธ04336.21/20354	28 กพ 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	บริหารงบประมาณ			28 กพ 2567	คลิก	✗	
55	2567	ที่ ศธ04336.21/20355	28 กพ 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอนแข่งขันได้ตำแหน่งครูผู้ช่วย	บริหารงานบุคคล			28 กพ 2567	คลิก	✗	
56	2567	ที่ ศธ04336.21/20356	29 กพ 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	บริหารวิชาการ			29 กพ 2567	คลิก	✗	
57	2567	ที่ ศธ04336.21/20357	29 กพ 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและทดสอบประเมินผลมหาวิทยาลัยรามคำแหง	แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	บริหารวิชาการ			29 กพ 2567	คลิก	✗	
58	2567	ที่ ศธ04336.21/20358	29 กพ 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและทดสอบประเมินผลมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	บริหารวิชาการ			29 กพ 2567	คลิก	✗	
59	2567	ที่ ศธ04336.21/20359	4 มีค 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	กรรมการคุมสอบโอเน็ต	ขอเชิญประชุมการเตรียมความพร้อมการทดสอบระดับชาติ ม.๖	บริหารวิชาการ			4 มีค 2567	คลิก	✗	
60	2567	ที่ ศธ04336.21/20360	4 มีค 2567	โรงเรียนพหุวิทยา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ขอเชิญร่วมสมทบทุนจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน	บริหารงบประมาณ			4 มีค 2567	คลิก	✗	



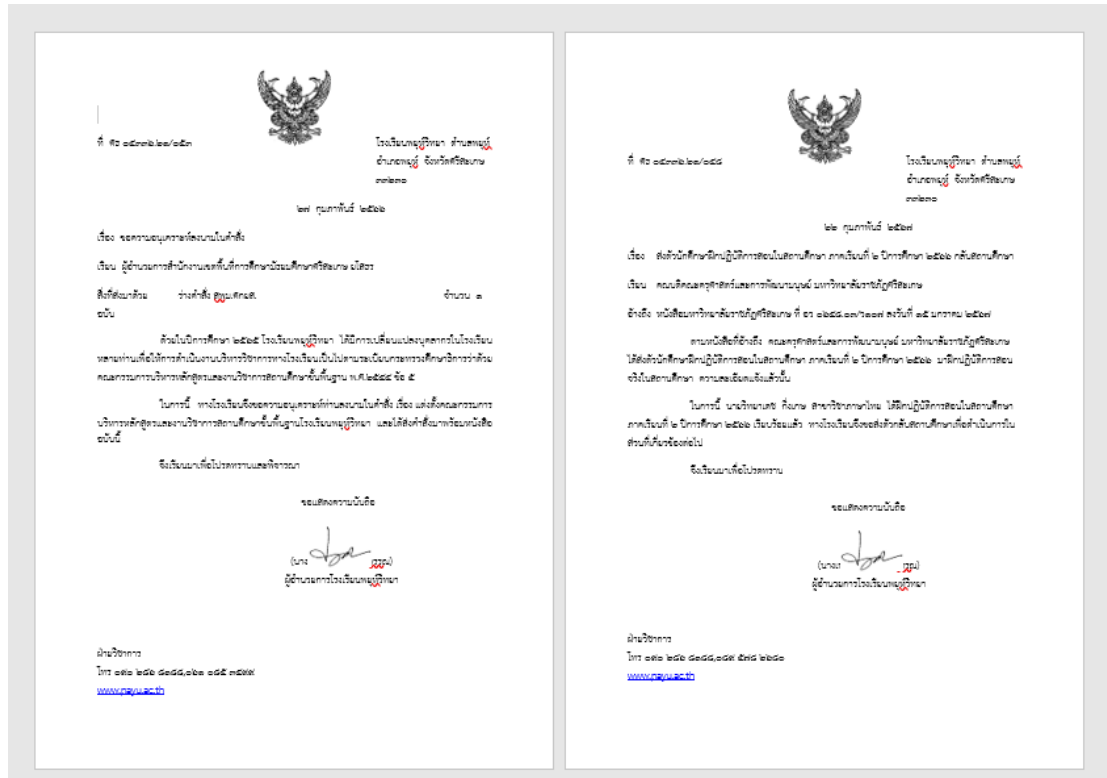
๒ – มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นคณะทำงานธุรการ
โรงเรียน

		
คำสั่งโรงเรียนพยุหวิทยา		
ที่ ๐๔๒ /๒๕๖๗		
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ		

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ งานธุรการ โรงเรียนพยุหวิทยา กำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ		
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้		
๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียนพยุหวิทยา		
๑. นางเนตรนภา สารวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิณณวณิ ปอทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งรารวรรณ นาคนาคา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวจารุจิตต์ คำมั่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางพจนิษฐ์ สุขกล้า	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ		
สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗		
		
(นางเนตรนภา สารวรรณ)		
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา		



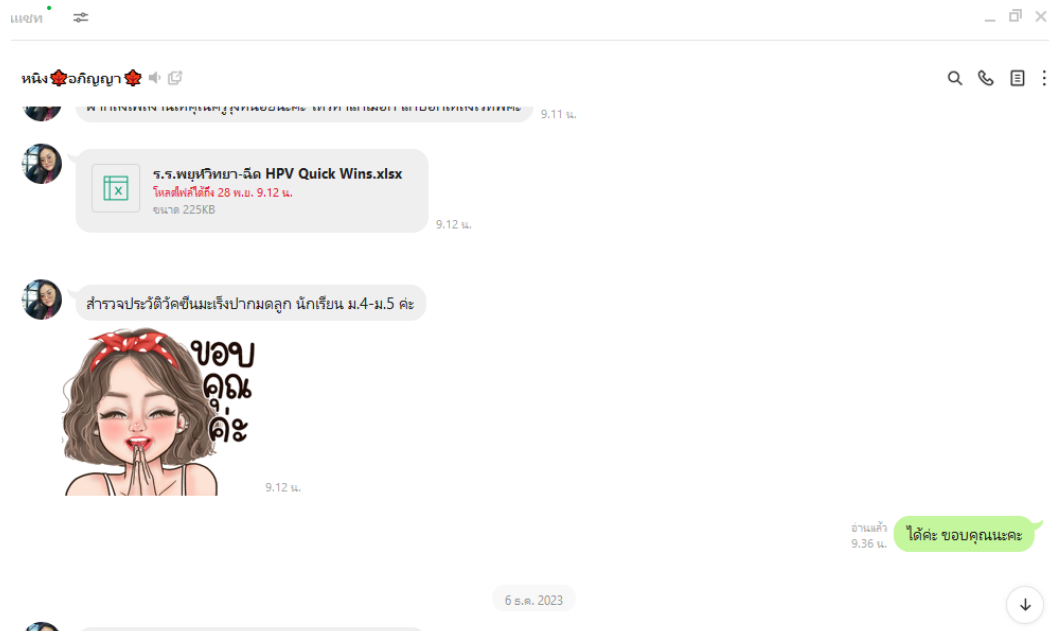
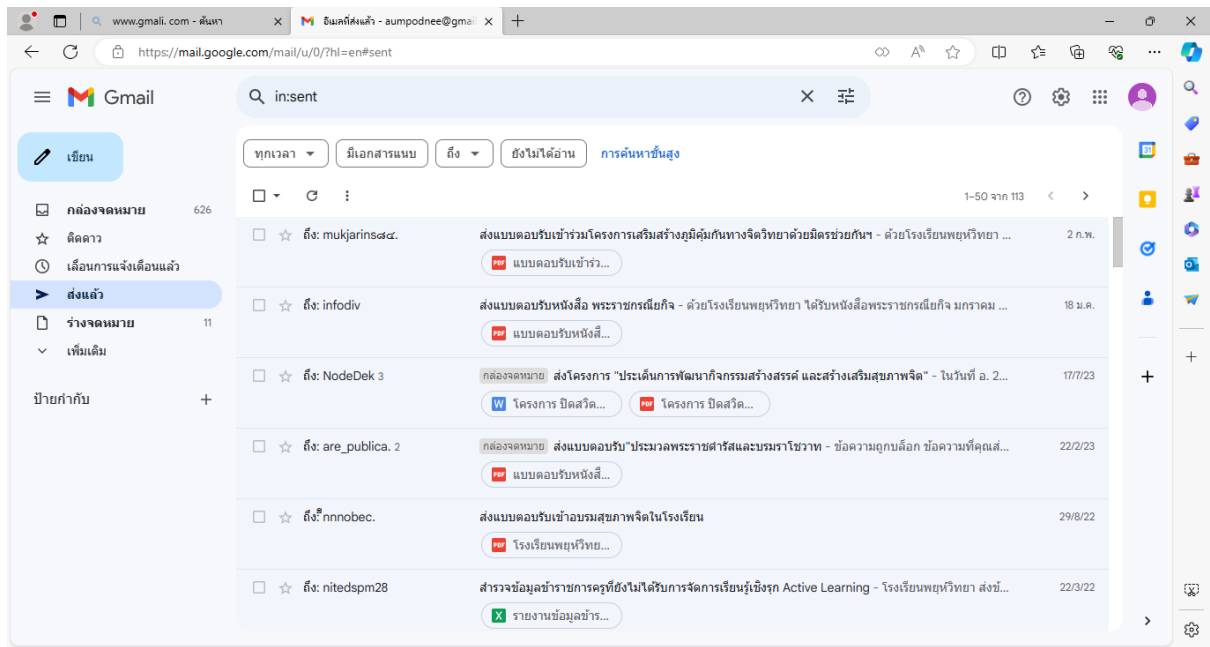
๓ – มีหนังสือราชการที่ได้ตอบถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ



๔ – มีการนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

โรงเรียนนำระบบระบบสนับสนุนบริหารจัดการสถานศึกษา SMSS มาใช้ในงานสารบรรณ ระบบรับหนังสือราชการ ระบบส่งหนังสือราชการ ระบบเลขคำสั่ง การส่งหนังสือภายนอกทาง E-mail การส่งหนังสือภายนอกผ่านช่องทางไลน์

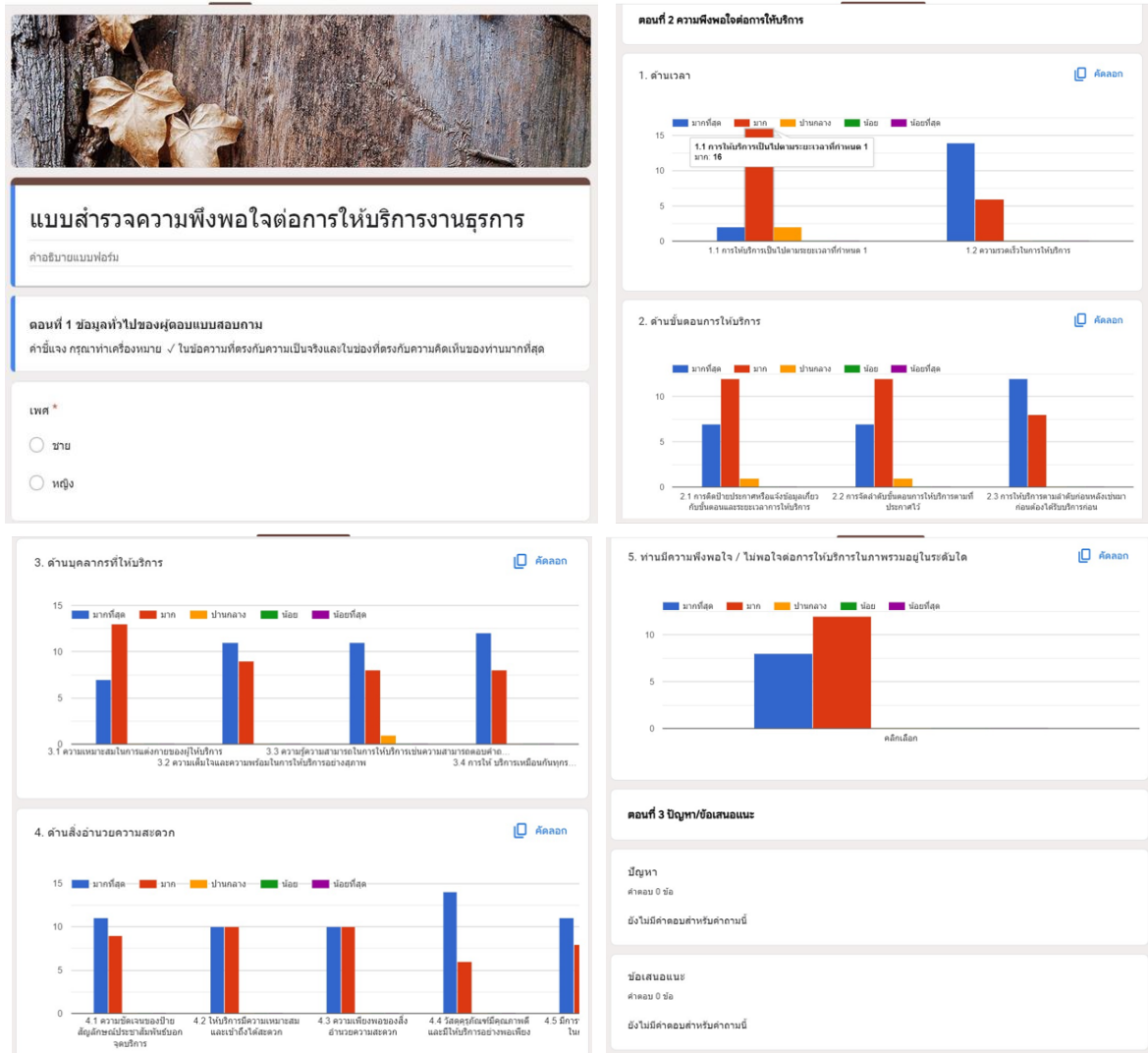






๕ – มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

โรงเรียนมีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาโดยจัดทำโครงการรองรับใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗





๒) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๑ – มีการจัดระบบเก็บและทำลายหนังสือราชการ

<https://drive.google.com/file/d/๑LgxwPdmx๔bRNbthntbG๕PoXPdPlxE๘A/view?usp=sharing>

 คำสั่งโรงเรียนพยุหวิทยา ที่ ๐๐๓ /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพยุหวิทยา ขอเสนอทำลายหนังสือของ สถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๐ และออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๐๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการทำลายหนังสือ ซึ่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาและทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนพยุหวิทยา ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td>๑. นางนงนภกา สารวรรณ</td> <td>ผู้อำนวยการโรงเรียน</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒. นางอุทัยพันธ์ จันทะโคตร</td> <td>รองผู้อำนวยการโรงเรียน</td> <td>รองประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๓. นางรุ่งอรุณ นาคนาค</td> <td>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. นางสาวนวลี ศุภเสี</td> <td>ครูชำนาญการ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕. นางพจณี สุขคล้าย</td> <td>เจ้าหน้าที่ธุรการ</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> มติที่ ๑. รวบรวมข้อมูล ทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ ๒. จัดทำเอกสารข้อมูล ทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ ๓. ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลดีต่อ ทางราชการ หากมีปัญหาใด ๆ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (นางนงนภกา สารวรรณ) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา	๑. นางนงนภกา สารวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ	๒. นางอุทัยพันธ์ จันทะโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ	๓. นางรุ่งอรุณ นาคนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ	๔. นางสาวนวลี ศุภเสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ	๕. นางพจณี สุขคล้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ	 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ โรงเรียนพยุหวิทยา ที่ - วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา ด้วยข้าพเจ้า นางพจณี สุขคล้าย เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพยุหวิทยา ขอเสนอทำลายหนังสือ ราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่งโรงเรียนพยุหวิทยา ที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาและทำลายหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๗๗ ฉบับ รายละเอียดเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นางพจณี สุขคล้าย) เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนพยุหวิทยา
๑. นางนงนภกา สารวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ														
๒. นางอุทัยพันธ์ จันทะโคตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ														
๓. นางรุ่งอรุณ นาคนาค	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ														
๔. นางสาวนวลี ศุภเสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ														
๕. นางพจณี สุขคล้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ														

๒ – มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาและการทำลาย
หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ



SMSS ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา

โรงเรียนพยุหวิทยา (33012033)

ผู้ใช้: พญณี สุขคำ (ออกงานระบบ)

Version 6.2

ฝ่ายผู้แทนนักเรียน ฝ่ายอาคารสถานที่ บริหารวิชาการ บริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป แจ้งเตือน ผู้ใช้ (User)



๕ – มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาช่วยปรับปรุงพัฒนางาน

คำชี้แจงโรงเรียนพยุหวิทยา ที่ ๑๔๘ /๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ด้วยงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพยุหวิทยา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนพยุหวิทยา ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ จากที่อ้างความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรมการศึกษานโยบาย พุทธศักราช ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ ปฏิบัติและรับผิดชอบที่ต่อทางราชการ ซึ่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑. นางนศรณกา สารวรรณ ผู้ชำนาญการโรงเรียน ประธานกรรมการ ๒. นางสาวอุษณีย์ สุขคำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ ๓. นางจุฑารัตน์ นาคประชา หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ มีมติว่า ๑. วรรณวนต์ ๒. จัดทำเอกสารแบบประเมิน ๓. สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลดีต่อ ทางราชการ หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (นางนศรณกา สารวรรณ) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ โรงเรียนพยุหวิทยา ที่ - วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา ด้วยข้าพเจ้า นางพญณี สุขคำ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพยุหวิทยา ได้จัดทำแบบประเมินความ พึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ เพื่อสรุปการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕ และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ ๑. สิ่งที่ต้องพัฒนางานธุรการควรพัฒนา ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการให้บริการ ควรมีติดป้ายประกาศหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและ ระยะเวลาในการให้บริการ และจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการติดบอร์ดงาน ๒) การบริการในเรื่องเทคโนโลยีในการบริการค่อนข้างน้อย แต่ทางโรงเรียนได้ พัฒนาระบบอินเตอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงสำหรับการใช้งานได้ดีมาก ๓) ควรให้มีการบริการการจัดลำดับ ก่อน - หลัง ความจำเป็นเร่งด่วนของเอกสาร ๒. แนวทางการพัฒนางานธุรการในอนาคต ๑) ผู้รับผิดชอบงานธุรการจะจัดลำดับขั้นตอนในการให้บริการที่ดีต่อผู้มาใช้บริการ ๒) การให้บริการด้านเทคโนโลยีสำหรับใช้งานธุรการ คือ โครงการพัฒนางานด้าน เทคโนโลยีโดยการอนุมัติซื้อ หรือซ่อมเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่สามารถใช้งานได้ ตามความจำเป็น ๓) งานสารบรรณ กำหนดการจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการตามความเร่งด่วนงานที่ ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (นางพญณี สุขคำ) เจ้าหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนพยุหวิทยา ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา ☒ ทราบ (นางนศรณกา สารวรรณ) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา
--	--



๓) การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑ – มีการจัดระบบด้านบริการสารบรรณ โรงเรียนกำหนดรหัสในการเข้าใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน

การเชื่อมกับระบบอื่น การบริการข้อมูล ลงทะเบียน ผู้ใช้ (User) คู่มือ						
เพิ่ม แก้ไข ผู้ใช้ (User)						
หน้า [1][2]						
เพิ่มผู้ใช้ (User)	ค้นหาด้วยชื่อหรือUsername		ค้น			
ที่	Username	ชื่อ-สกุล	สถานะผู้ดูแลระบบ(Admin)	สถานะใช้งาน	ลบ	แก้ไข
1	Worranut		✗	✓	✗	✗
2	Aekanunt		✗	✓	✗	✗
3	admin		✗	✓	✗	✗
4	Patcharin Buddee		✗	✓	✗	✗
5	chawatsin		✗	✓	✗	✗
6	Kewalee		✗	✓	✗	✗
7	Priwan		✗	✓	✗	✗
8	Kantapon	กันตภณ วัฒนกัน	✗	✓	✗	✗
9	Kitti	กิตติ พรหมรักษ์	✗	✓	✗	✗
10	Chanapat	ชนาภัทร แสงงาม	✗	✓	✗	✗
11	Natcharee	ณัฐชรี ศรีงาม	✗	✓	✗	✗
12	Duangporn	ดวงพร ราชปัญญ์	✗	✓	✗	✗
13	Tavee	ทวี ทองศรี	✗	✓	✗	✗
14	Thirayut	ธีรยุทธ อรทัย	✗	✓	✗	✗
15	Natrapee	นาถรพี ละมัย	✗	✓	✗	✗
16	nittayakan	นิตยภรณ์ พุทธิไพโรจน์	✗	✓	✗	✗
17	Pornlup	พรนัฐ ปภังกรเสถียร	✗	✓	✗	✗
18	Patcharin Orathai	พัชรินทร์ อรทัย	✗	✓	✗	✗
19	Rapeepong	รพีพงศ์ พงศ์ศิริวัฒน์	✗	✓	✗	✗
20	Rarinthon	รรินทร์ คำขัน	✗	✓	✗	✗

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้คลิกปุ่ม ลืมรหัสผ่าน แล้วจึงใส่ login ด้วยเลขประจำตัวประชาชน

๒ – มีการนำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ






คำสั่งโรงเรียนพยุหะวิทยา
ที่ ๐๕๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ งานธุรการ โรงเรียนพยุหะวิทยา กำหนดให้คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนพยุหะวิทยา

๓. นางนงนุช สาระวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะวิทยา	ประธานกรรมการ
๔. นางสาวสุวิมล ปอทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕. นางรุ่งนภา นาคาคา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวจรัสจิตต์ คำมั่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางพณีย์ สุขคล้าย	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางนงนุช สาระวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะวิทยา

๓ – มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพยุหะวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
ที่..... วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุญาตซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์..... ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะวิทยา

ด้วยงาน..... ส่วนงาน..... กลุ่มงาน.....

ขออนุญาตนำวัสดุ ครุภัณฑ์..... ชื่อ/รุ่น/ลักษณะ.....

ซ่อมเนื่องจาก..... เพื่อนำมาใช้งานได้ดังเดิม

โดยใช้งบประมาณจากโครงการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งซ่อม
(นางสาวพินิจ ปอทอง)

ส่วนงาน.....

๑. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวพินิจ ปอทอง) วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๗	๒. ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางนงนุช สาระวรรณ) วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
๓. ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ โครงการนี้ได้รับอนุมัติงบประมาณ..... บาท ใช้ไปแล้ว..... บาท ขอใช้ครั้งมี..... บาท คงเหลือ..... บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวพินิจ ปอทอง) วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๗	๔. ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติตามเสนอ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางนงนุช สาระวรรณ) วันที่.....



๔ – มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ

<http://smss.youweb.info/sskyst/๓๓๐๑๒๐๓๓/>



๕ – มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาช่วยปรับปรุงพัฒนางาน จัดทำโครงการเพื่อแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและทันตามกำหนด

คำสั่งโรงเรียนพยุหวิทยา ที่ ๐๔๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ด้วยงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนพยุหวิทยา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนพยุหวิทยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ตามที่เข้างานตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรมการศึกษานานาชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ใช้ราชการกรมการศึกษานานาชาติ ปฏิบัติและเกิดผลดีต่อราชการ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑. นางสมศรี นามะสา ผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ ๒. นางสาวรุ่งนภา นามะสา รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ ๓. นางรุ่งนภา นามะสา หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ มีมติ ๑. วรรณวิมล ๒. จัดทำเอกสารแบบประเมิน ๓. สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลดีต่อ ทางราชการ หากมีปัญหาใด ๆ ให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ถึง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (นางสมศรี นามะสา) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ โรงเรียนพยุหวิทยา ที่ - วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา ด้วยข้าพเจ้า นางพริ้ง สุทธิคำ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนพยุหวิทยา ได้จัดทำแบบประเมินความ พึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ เพื่อสรุปการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการงานธุรการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓ และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานธุรการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ ๑. สิ่งควรพัฒนางานสารบรรณควรพัฒนา ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการให้บริการ ความพึงพอใจต่อการให้บริการหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและ ระยะเวลาในการให้บริการ และจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการที่ดีขึ้น ๒) การบริการในเรื่องการติดต่อเข้ามาใช้ในการบริการด้านงานธุรการ แต่ทางโรงเรียนได้ พัฒนาแบบประเมินความพึงพอใจที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการด้านงานธุรการ ๓) ควรให้มีการบริการการจัดลำดับ ก่อน - หลัง ความจำเป็นเร่งด่วนของเอกสาร ๔. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณในปีต่อไป ๑) ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณจะจัดลำดับขั้นตอนในการให้บริการที่ดีต่อผู้ให้บริการ ๒) การให้บริการด้านงานธุรการมีความรวดเร็วและทันตามกำหนด ๓) การให้บริการด้านงานธุรการมีความรวดเร็วและทันตามกำหนด ๔) งานสารบรรณ กำหนดการจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการตามความสำคัญของงานที่ ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (นางพริ้ง สุทธิคำ) เจ้าหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนพยุหวิทยา ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา ☒ ทราบ (นางสมศรี นามะสา) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหวิทยา
---	--



- โครงการพัฒนางานสารบรรณ

<https://drive.google.com/file/d/๑๔dvlzK0mPYX๙๖Z-๕j๒VQnMKfghpq๗m/view?usp=sharing>

ชื่อโครงการ : การพัฒนางานสารบรรณ
 สังกัดโครงการ : (/) โครงการต่อเนื่อง (/) โครงการใหม่
 ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายเกรียง สุทธิคำ
 คณะกรรมการโครงการ : นายสารบรรณ
 แผนงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป

เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง : 4
 สนองเห็นมติของโรงเรียน : 1 และ 3
 สนองเห็นมติของคณะกรรมการ : 2
 สนองเห็นมติของผู้อำนวยการ : 6
 สนองเห็นมติของ : ส.ค.ส. จ.ส.จ. 6
 ระยะดำเนินการ : 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

1. หลักการและเหตุผล
 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพดีทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข การพัฒนาระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยาเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียนเป็นอย่างมาก การพัฒนาระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยาให้มีความทันสมัยและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยาให้มีความทันสมัยและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยาให้มีความทันสมัยและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์
 2.1 เพื่อปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้ทันสมัย
 2.2 เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูง รวดเร็ว และปลอดภัย
 การบริหารจัดการ

3. เป้าหมาย
3.1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
 3.1.1. จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ จำนวน 355 คน
 3.1.2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 39 คน
3.2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 3.2.1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบงานสารบรรณ
 3.2.2. เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณ
 3.2.3. เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณ

4. วิธีดำเนินงาน (กิจกรรมการดำเนินงาน)
4.1 กิจกรรมพัฒนางานสารบรรณ

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ			
	ไตรมาส 1 ค.ค.-ค.ค.	ไตรมาส 2 ม.ค.-ค.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.
ขั้นวางแผน (P) 1. จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 2. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 3. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณ 5. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 6. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ	ตุลาคม 2566 ธันวาคม 2566	มกราคม 2567	กุมภาพันธ์ 2567	มีนาคม 2567
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 2. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 3. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 4. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 5. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 6. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ		เมษายน 2567	พฤษภาคม 2567	มิถุนายน 2567
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงาน 3. สรุปผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลการดำเนินงาน 5. สรุปผลการดำเนินงาน 6. สรุปผลการดำเนินงาน				กันยายน 2567
ขั้นประเมินผล (A) 1. ประเมินผลโครงการ 2. ประเมินผลโครงการ 3. ประเมินผลโครงการ 4. ประเมินผลโครงการ 5. ประเมินผลโครงการ 6. ประเมินผลโครงการ				กันยายน 2567

4.2 กิจกรรมพัฒนางานสารบรรณ (ปฏิทิน)

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ			
	ไตรมาส 1 ค.ค.-ค.ค.	ไตรมาส 2 ม.ค.-ค.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค.-ก.ย.
ขั้นวางแผน (P) 1. จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ 2. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 3. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณ 5. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ 6. ศึกษารายละเอียดของงานสารบรรณ	ตุลาคม 2566 ธันวาคม 2566	มกราคม 2567	กุมภาพันธ์ 2567	มีนาคม 2567
ขั้นดำเนินการ (D) 1. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 2. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 3. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 4. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 5. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ 6. ปรับปรุง พัฒนางานสารบรรณ		เมษายน 2567	พฤษภาคม 2567	มิถุนายน 2567
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงาน 3. สรุปผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลการดำเนินงาน 5. สรุปผลการดำเนินงาน 6. สรุปผลการดำเนินงาน				กันยายน 2567
ขั้นประเมินผล (A) 1. ประเมินผลโครงการ 2. ประเมินผลโครงการ 3. ประเมินผลโครงการ 4. ประเมินผลโครงการ 5. ประเมินผลโครงการ 6. ประเมินผลโครงการ				กันยายน 2567

5. งบประมาณ
 จากเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 รายละเอียดของงบประมาณ
 5.1 กิจกรรมพัฒนางานสารบรรณ 5,000 บาท
 5.2 กิจกรรมพัฒนางานสารบรรณ (ปฏิทิน) 5,000 บาท
 รวมทั้งสิ้น 10,000 บาท (หมื่นบาทถ้วน)

6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 6.1. ความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียน 100
 6.2. ความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียน 100
 6.3. ความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียน 100

7. การติดตามประเมินผลโครงการ
 7.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายเกรียง สุทธิคำ
 7.2. ผู้ติดตามประเมินผล : นายสารบรรณ และครู (แบบสอบถาม)

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 8.1 การพัฒนาระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยา
 8.2 ระบบงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยา
 8.3 ผู้บริหารมีความพึงพอใจในผลงานสารบรรณของโรงเรียนพญาวีวิทยา

ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ) : นายเกรียง สุทธิคำ (ตำแหน่ง) : ผู้อำนวยการ (ลายเซ็น) : _____ (ชื่อ) : นายสารบรรณ (ตำแหน่ง) : หัวหน้างานสารบรรณ (ลายเซ็น) : _____	ผู้ติดตามประเมินผล (ชื่อ) : _____ (ตำแหน่ง) : _____ (ลายเซ็น) : _____
ผู้ดำเนินการโครงการ : นายเกรียง สุทธิคำ (ลายเซ็น) : _____ (ชื่อ) : นายสารบรรณ (ตำแหน่ง) : หัวหน้างานสารบรรณ (ลายเซ็น) : _____	
ผู้ประเมินผลโครงการ : นายเกรียง สุทธิคำ (ลายเซ็น) : _____ (ชื่อ) : นายสารบรรณ (ตำแหน่ง) : หัวหน้างานสารบรรณ (ลายเซ็น) : _____	